



WORKSHOP
6./7. NOVEMBER 2018
MANNHEIM

SOUVERÄN IN TEILZEIT

Flexible Arbeitszeitmodelle meistern

*Mit bewährten
Methoden und
Strategien zu mehr
produktiver
Gelassenheit!*

- *Leben und arbeiten in Teilzeit: so gelingt beides!*
- *Resilienz: die Kunst, sich selbst erfolgreich abzugrenzen*
- *Konflikte souverän meistern*
- *Erkennen und Beseitigen von Arbeitsblockaden*
- *Stabile Ablage- und Organisationsstrukturen für mehr Ordnung, Klarheit und Kontrolle*
- *Kein Stress mit E-Mails: Strategien für effektive E-Mail-Kommunikation*
- *Monotasking statt Multitasking: Techniken für fokussiertes Arbeiten*



Dr. Sonja Diekmann
*Business Coaching & Consulting,
Peißenberg*



Moritz Kittelberger
*Business Coach
Personal Effect,
Ludwigshafen*



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



*Profitieren Sie von den Methoden,
die sich in der Praxis bewährt haben!*

ZIEL DES WORKSHOPS

Teilzeit ist immer mehr im Trend. In den vergangenen 20 Jahren hat sich die Zahl der Teilzeitbeschäftigten fast verdoppelt. Die Ursachen sind hier vielfältig. Häufig spielen dabei familiäre Umstände eine Rolle. Ehemalige Vollzeitbeschäftigte sind dabei ganz besonders gefordert, denn häufig geht die Reduzierung der Arbeitszeit nicht unbedingt mit einer entsprechenden Senkung des Arbeitsvolumens einher.

Um diese Herausforderung stressfrei zu bewältigen, stehen bewährte Techniken zur Verfügung, die in diesem Seminar ausführlich behandelt werden. Neben einer nachhaltigen Stärkung Ihrer mentalen Ressourcen für überzeugendes und selbstbestimmtes Auftreten lernen Sie bewährte Methoden und Prozesse, um Ihr Arbeitsvolumen in Zukunft besser bewältigen zu können.

Unter anderem geht es dabei um die Frage:

- Wie Sie die stetig ansteigende Menge an Informationen besser in den Griff bekommen, um immer handlungsfähig zu bleiben.
- Wie Sie Wichtiges von Dringendem schnell unterscheiden können um Ihre Ziele schneller zu erreichen.
- Wie Sie Ihre wichtigsten Ressourcen Zeit und Energie nicht nur effektiv sondern auch effizient einsetzen.
- Wie Sie den ungesunden Distress nachhaltig vermeiden.

TEILNEHMERKREIS Angesprochen sind vor allem Teilzeitkräfte, die aus der Vollzeit kommen aber auch diejenigen, die durch andere Umstände nach Instrumenten suchen, um das Arbeitsvolumen noch effizienter bewältigen zu können.

BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL

Die Veranstaltung ist auf nur 10 Teilnehmer/-innen begrenzt, um Ihnen eine hohe Qualität und einen optimalen Nutzen zu garantieren.

PROGRAMM 1. TAG

10.00	<i>Eröffnung und Begrüßung</i>
10.05	<i>Resilienz in der Teilzeit-Welt - die Kunst, sich selbst erfolgreich abzugrenzen</i> ■ So bleiben Sie auch unter Zeitdruck souverän und locker ■ Erfolgreiche Strategien zum Selbstmanagement - Welche Hilfestellungen sind verfügbar ■ Mentale Techniken - erfolgreicher Umgang mit Belastungen
11.30	<i>Kaffeepause</i>
11.45	<i>Die Kunst des Delegierens</i> ■ Auch loslassen muss gelernt sein! ■ Gar nicht einfach - Welche Aufgaben sind delegierbar? ■ Feedback geben - Rückdelegation vermeiden
13.00	<i>Gemeinsames Mittagessen</i>
13.45	<i>Souveräner Umgang mit Konflikten</i> ■ Konflikte sind unausweichlich ■ Wie kommt es zu Konflikten - Ursache und Wirkung ■ Souveräner Umgang mit Konflikten - wie können Konflikte konstruktiv gelöst werden?
15.30	<i>Kaffeepause</i>
15.45	<i>Erfolgreich Grenzen setzen</i> ■ Ohne schlechtes Gewissen “nein” sagen! ■ Grenzen setzen - und dabei authentisch bleiben
	<i>Dr. Sonja Diekmann</i>
17.00	<i>Ende des 1. Tages</i>

PROGRAMM 2. TAG

09.00	<i>Eröffnung und Begrüßung</i>
09.05	<i>Das PEP-Konzept im Überblick</i> ■ Erkennen, was uns wirklich stresst ■ Mehr Souveränität durch Klarheit, Struktur und Ordnung ■ In 5 Stufen zu mehr Produktivität
10.45	<i>Kaffeepause</i>
11.00	<i>PEP in der Praxis, Teil 1</i> ■ Stufe 1: Den Input steuern - Ihre persönliche Firewall ■ Stufe 2: Den Überblick behalten - egal was kommt
13.00	<i>Gemeinsames Mittagessen</i>
13.45	<i>PEP in der Praxis, Teil 2</i> ■ Stufe 3: Struktur, Ordnung, Kontrolle - überall und jederzeit ■ Stufe 4: Haken dran - so arbeiten Sie effizient und fokussiert ■ Stufe 5: Immer besser werden - Kaizen und die Macht der kleinen Schritte
15.30	<i>Kaffeepause</i>
15.45	<i>Best Practices</i> ■ Zero Inbox - und das E-Mail-Chaos hat ein Ende! ■ Pomodoro Technik - Das Beste, was Ihrer Zeit passieren kann ■ Der Kalender - deutlich mehr als nur Termine <i>Moritz Kittelberger</i>
17.30	<i>Ende des Workshops</i>

REFERENTEN

Dr. Sonja Diekmann *Business Coaching & Consulting, Peißenberg*



Dr. Sonja Diekmann verfügt über mehr als 10 Jahre Führungserfahrung in einem multinationalen Konzern und ist zusätzlich als Beraterin und Coach tätig. Daneben engagiert sie sich ehrenamtlich als Projektmanagerin für Katastropheneinsätze einer in Deutschland ansässigen Hilfsorganisation. In einem solchen beruflichen Umfeld ist es notwendig, belastbare Strukturen zu schaffen, die eine erfolgreiche Bewältigung aller Herausforderungen sicherstellen. Ihre dabei gewonnen Erfahrungen vermittelt sie als Coach und Mentaltrainerin Führungskräften, Mitarbeitern und Teams. Wichtige Themenschwerpunkte sind dabei neben Abgrenzung und Resilienz auch ein stabiles Selbstmanagement. Es ist ihr erklärtes Ziel, funktionierende Techniken zu vermitteln, die es ermöglichen, persönliche Potentiale und Stärken zu nutzen, um die Herausforderungen des Alltags zu bewältigen.

Moritz Kittelberger *Business Coach Personal Effect, Ludwigshafen*



Moritz Kittelberger verfügt über mehr als 13 Jahre Führungserfahrung mit Schwerpunkt in den Bereichen Personalentwicklung, Erwachsenenbildung und Qualitätsmanagement. Als zertifizierter Business-Coach und Change Management Consultant (DBVC, ICF, QRC, DGM*) kennt er die Probleme und Nöte der Mitarbeiter, die Tag für Tag ihre Zeit, Energie und Leidenschaft in die Entwicklung und Erhaltung von Prozessen investieren. In diesem Zusammenhang sind die Steigerung und Erhaltung von Motivation und Lebensfreude wesentliche Ziele seiner Beratungsleistung.

SEMINAR-HINWEISE

Grundlagen Arbeitsrecht

25./26. September, Frankfurt/Main
Seminar-Nr. 18 09 RA303

Professionelles Trennungsmanagement

9. Oktober 2018, Mannheim
Seminar-Nr. 18 10 RA325

Atmende Arbeitszeit in der Praxis

10. Oktober 2018, Mannheim
Seminar-Nr. 18 10 RA340

Kompetente Chefentlastung

11./12. Oktober 2018, Mannheim
Seminar-Nr. 18 10 SW100

Professioneller Umgang mit Low Performern

25. Oktober 2018, Frankfurt/Main
Seminar-Nr. 18 10 RA320

Bewerbung und Integration

7./8. November 2018 in Mannheim
Seminar-Nr. 18 11 RA120

Rechtswissen für die Assistenz und Sekretariat

8./9. November 2018 in Mannheim
Seminar-Nr. 18 11 RA505

Managed Events – Wir organisieren Ihr Event!

Nutzen Sie Erfahrung, Back-Office, IT und Kostenvorteile von mehr als 20 Jahren Veranstaltungs-Praxis für Ihr nächstes Event!

SOUVERÄN IN TEILZEIT

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

ANMELDEFORMULAR

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ/ORT

TEL./FAX

E-MAIL

NAME DER SEKRETÄRIN

DATUM UNTERSCHRIFT

TERMIN & SEMINARZEITEN

Dienstag/Mittwoch, 6./7. November 2018
1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr
Registrierung ab 9.30 Uhr
2. Tag: 9.00 – 17.00 Uhr

SEMINAR-Nr. 18 11 RA711 W

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.390,- (zzgl. gesetzl. USt)
Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10%.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie im Internet einsehen können unter:
www.akademie-heidelberg.de/agb

VERANSTALTUNGSORT

BEST WESTERN PLUS Steubenhof Hotel
Steubenstraße 66 · D-68199 Mannheim
Tel.: 0621/819-100 · Fax: 0621/819-10181
E-Mail: info@steubenhof-hotel.de

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abruflkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abruflkontingent **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

VERANSTALTUNGSTICKET DER AKADEMIE HEIDELBERG



Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder unter
www.akademie-heidelberg.de/bahn

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH
Maaßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de